

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
महसूल व वन विभागातील, नोंदणी व मुद्रांक
विभाग आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या
संवर्गातील पदांकरीता दिव्यांगासाठी शासन
सेवेत पदे सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन निर्णय क्र. आस्थाप-२०२१/७८६/प्र.क्र.१०६/म-१
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक:- २५ जून, २०२१

- वाचा :-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/
प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.१२.११.२०२०
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१३/
प्र.क्र.३५/दि.क्र.२, दि.०७.१०.२०१६.
५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१२/
प्र.क्र.३२/दि.क.-२, दि. ०१.०२.२०२१
६) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/
प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि.०२.०२.२०२१
७) प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांच्या अध्यक्षतेखालील
तज्ञ समितीच्या दि.२२ व २३ फेब्रुवारी, २०२१ रोजीच्या बैठकीचे इतिवृत्त.

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या वेबसाईट वर प्रसिध्द केलेली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०७.१०.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सुचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून महसूल व वन विभागातील, नोंदणी व मुद्रांक विभाग आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील पदांकरीता दिव्यांगासाठी शासन सेवेत पदे सुनिश्चित करणे तसेच ३ वर्षापेक्षा जास्त नसेल इतक्या नियत कालांतराने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील जागांच्या यादीचे पुनर्विलाकन करून सदर पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारितील पदांची पदे सुनिश्चित करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये नमुद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट-अ ते गट-ड मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत, केंद्र शासनाने

प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील तसेच राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील उपरोक्त पदांव्यतिरीक्त जी पदे अस्तित्वात आहेत, अशा पदासंदर्भात दिव्यांगासाठी पदसुनिश्चितीचा प्रस्ताव संबंधित विभागांनी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दिनांक १२.११.२०२० रोजीच्या शासन परिपत्रकान्वये गठीत केलेल्या तज्ञ समितीसमोर पाठवावेत, अशा सुचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. यास अनुसरून, संदर्भ क्रमांक ७ येथे नमूद तज्ञ समितीच्या दिनांक २२.०२.२०२१ रोजीच्या बैठकीत शिफारस केल्यानुसार महसूल व वन विभागातील, नोंदणी व मुद्रांक विभाग आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील पदाकरीता सोबतच्या विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०६२५१६१०१०७०१९ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने.

सहपत्र :- विवरणपत्र-अ

(श्रीघर डुबे- पाटील)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. उपमुख्यामंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा.मंत्री (महसूल), यांचे खाजगी सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५. मा.राज्यमंत्री (महसूल), यांचे खाजगी सचिव, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद / विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
७. मा. विधानसभा/ विधान परिषद सर्व सदस्य, विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
८. मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
९. अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
११. प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१२. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, पुणे
१३. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य , पुणे.
१४. कक्ष अधिकारी (ई-१-अ), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१५. निवडनस्ती / कार्यासन म-१.

विवरणपत्र-अ					
शासन निर्णय शासन निर्णय क्र.आस्थाप-२०२१/७८६/प्र.क्र.१०६/म-१, दि. २५/६/२०२१ रोजीचे सहपत्र					
अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
गट-अ					
1	नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	----	-----	नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे विभाग प्रमुख म्हणून सर्व विभागाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण, देखरेख ठेवणे व नोंदणी व मुद्रांक अधिनियमामध्ये अनुषंगीक सुधारणा शासनास सादर करणे.	भारत सरकारच्या दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेप्रमाणे
2	अपर मुद्रांक नियंत्रक	-----		प्रधान मुद्रांक कार्यालयाचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, १९५८ मधील मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून मुंबई व उपनगर जिल्ह्यासाठी काम करणे, वेतनी मुद्रांक विक्रेत्यामार्फत विविध प्रकारचे मुद्रांकाचा सर्वसाधारण जनतेस पुरवठा करणे, नाशिक प्रतिभूती मुद्रणालयाशी समन्वय तसेच नोंदणी महानिरीक्षक यांना मुद्रांक अधिनियम, १९५८ च्या अमलबजावणीबाबत मदत करणे रु.१०,००,०००/- पर्यंतच्या मुद्रांकाची परतावा प्रकरणे हाताळणे, तसेच दंड परताव्याचे काम करणे. मुंबई शहर व उपनगर परिसरासाठीचे खाजगी वापराचे फ्रॅकींग मशिन परवाना देणे, लोडींग करणे व नुतनीकरण करणे. तसेच या कार्यालयातील शासकीय मशिन लोडींग करणे.	
3	सह नोंदणी महानिरीक्षक तथा मुद्रांक अधिक्षक (मुख्यालय)	S, BN, RW, SE, C, MF	a) HH b) OL, OA, PD, LC c) MD involving above a to b	कार्यासन क्रमांक ५,१०,११ व १२ यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार

4	नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.	S, BN, RW, SE, C, MF		कार्यासन क्रमांक ४, ६ व ९ यावर नियंत्रण व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्यालय) म्हणून काम करणे. माहिती अधिकार कायद्याअंतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून अपील चालविणे. राज्यस्तरीय (प्रशासन, लेखा व कार्यालयीन) कामकाजामध्ये नोंदणी महानिरीक्षक यांना मदत करणे व त्यांच्या देखरेखीखाली त्यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, तसेच नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण, कार्यालयातील वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या अर्जित, अर्धपगारी व वैद्यकीय रजा मंजूरी.	
5	नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणकीकरण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.			कार्यासन क्रमांक ३ वर नियंत्रण व नोंदणी उपमहानिरीक्षक (संगणक) म्हणून काम करणे. नोंदणी महानिरीक्षक यांच्या देखरेखीखाली नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या संगणकीकरणाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय, पुणे येथील छायाचित्रणावर स्थगित दस्तऐवजाचे स्कॅनिंगचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, संगणकीकरणाचे अनुषंगाने इतर सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, संगणक-प्रणाली विकसित करून घेणे, संगणक सामग्री खरेदी व वितरण, संगणक प्रशिक्षण व अनुषंगिक कार्यक्रम राबविणे व नोंदणी महानिरीक्षक यांनी सोपविलेले इतर कामकाज.	
6	विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक			विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण व तपासण्या करणे. विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे, मूल्यांकनासंबंधातील अपील कलम ३२ (ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देणे, मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे, विभागप्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे. महालेखापाल वसुली-बाबत सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे. फ्रँकींगच्या मशिनच्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवानाधारकांची लोडींग परवानगी व लोडींगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे.	

7	सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी			कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम १९०८ व नोंदणी नियम १९६१ अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम १९५८ नुसार जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम ३२ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांकाचा अभिनिर्णय रु.१,००,०००/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इत्यादी तसेच खाजगी वापराचे फ्रँकींग मशिनस परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशिन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशिनची लोडींग परवानगी व मशिन लोड करणे इ. सर्व कामकाज करणे.	
गट-ब (राजपत्रित)					
8	सह जिल्हा निबंधक वर्ग २ तथा प्रशासकीय अधिकारी	S, BN, RW, SE, C, MF	a) HH b) OL, LC, DW, AAV c) MD involving above a to b	नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना मदत करणे, तसेच नोंदणी महानिरीक्षक यांनी ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासण्या करणे, जिल्हयाचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम करणे, स्थानीक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे व वसुलीविषयक कामात सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-१) यांना मदत करणे, महिन्यातून दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक(वर्ग-१) यांना सादर करणे, कलम ३२-अ खालील प्रकरणांचे मूल्यनिर्धारण व वसुली करणे, इ. वसुलीची कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक(वर्ग-१) यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमूल्य दरतक्त्याचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. संपूर्ण कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज व सर्व सह दुय्यम निबंधक व त्यांचे अखत्यारीतील कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार

9	प्रशासकीय अधिकारी			शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे, प्रशासकीय व आस्थापना विषयक बाबींमध्ये व्यवस्थापक यांना मदत करणे, सेवाविषयक बाबी, सेवापुस्तके इ.कामकाज करणे.	
10	सह दुय्यम निबंधक वर्ग २			नोंदणी अधिकारी म्हणून दस्तऐवजाची नोंदणी करणे.	
11	मुद्रांक उपअधिक्षक			खालील कामाकाजापैकी नेमून दिलेले काम करणे :- वांद्रे विस्तारीत कक्ष येथील कर्मचारी, मुद्रांकाचा साठा, मुद्रांक विक्रीची रोख रक्कम यांवर नियंत्रण ठेवणे, मुंबई स्टॉक एक्सचेंज येथील दलालांकडून चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काची वसुली करण्यासाठी मुद्रांक निरीक्षक व पर्यवेक्षक यांचेकडून कार्यक्षमतेने काम करून घेणे, माफी योजने अंतर्गत आलेल्या दस्तऐवजांवरील कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.	
12	अप्पर कोषागार अधिकारी	S, BN, RW, SE, C, MF	-----	मुद्रांक विक्री व पुरवठा तसेच परतावाचे कामकाजाबाबत कोषागार अधिकारी यांना सहाय्य करणे व त्यांनी नेमून दिलेले काम करणे.	प्रतिनियुक्तीचे पद आहे.
13	सहाय्यक लेखाधिकारी			वेतन व भत्ते बिलांची व इतर देयकांची तपासणी करणे, भांडार व लेखा विभागातील पर्यवेक्षणाचे काम करणे , वित्त विषयक (खरेदी, अनुदान इ.) पत्रव्यवहार सांभाळणे.	
14	मुद्रांक निरीक्षक	S, BN, RW, SE, C, MF	a) LV b) HH, PD c) OL, OA, LC d) MD involving above a to c	खालील कामकाजापैकी नेमून दिलेले काम करणे - वांद्रे विस्तारीत शाखा येथे प्रॉपर ऑफीसर म्हणून काम करणे, उपमुद्रांक अधिक्षक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार आवश्यकतेनुसार सांभाळणे, शेअर बाजारातील दलालांच्या नोंदवहया तपासून मुद्रांक शुल्क वसूल करणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काच्या शोधासाठी सहकारी संस्था, स्टॉक एक्सचेंज येथे भेटी देवून तपासण्या करणे, कोषागाराकडून आलेले-अ-- मेमो पडताळून त्यावर कार्यवाही करणे, एकत्रीत मुद्रांकाची प्रकरणे हाताळणे, व पत्रव्यवहार सांभाळणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार

15	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	S, BN, RW, SE, C, MF	a) HH b) OL, LC, DW, AAV c) MD involving above a to b	नोंदणी अधिकारी म्हणून दस्तऐवजाची नोंदणी करणे.
				बी.ओ.टी संस्थाशी पत्रव्यवहार करणे, त्यांचेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी का.३ यांना मदत करणे.
				नोंदणी कायदा १९०८ मधील भाग १ ते १५ अंतर्गत व त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नोंदणी नियम १९६१ चे अंतर्गत सर्व प्रकारची प्रकरणे, शासन पत्रव्यवहार हाताळणे, इतर राज्यातील पत्रव्यवहार, नोंदणी अधिनियम व नियम सुधारणा प्रकरणे, तसेच इतर पूरक कायद्यांतर्गतची (आयकर, कमाल नागरी जमीन धारणा इ.) प्रकरणे हाताळणे.
				शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार, प्रस्ताव व इतर राज्यातील पत्रव्यवहार(नियंत्रण, सल्ला, अभिप्राय, दुरुस्त्या), बोगस मुद्रांकाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
				तपासणी अहवालातील प्रकरणांच्या वसुलीची मासिक व त्रैमासिक विवरणपत्रे तयार करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल व प्रारूप परिच्छेदाबाबत टिपण्या सादर करणे, आदेशांची प्रारूपे तयार करणे व शासन पत्रव्यवहार करणे.
				शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या खरेदी प्रस्तावांबाबत पत्रव्यवहार करणे.
				अंतर्गत लेखा तपासणी करणे,अहवाल तयार करणे, अनुपालन अहवालाची छाननी करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, दौरा कार्यक्रमा निश्चित करणे, याबाबत सहाय्यक लेखाधिकारी क्रं.१ व २ यांचेशी समन्वय साधुन कार्यवाही करणे.
				विभागीय चौकशी, पदांचा आढावा व पुर्नरचना प्रस्ताव, अफरातफर / लाचलुचपत प्रकरणे,वर्ग-३ (लिपीक), वर्ग-४ बदल्या व नेमणुका, सेवाप्रवेश नियम संबंधातील कामकाज करणे.

				<p>वर्ग-१,२,३ च्या बदल्या/पदोन्नती/नेमणुका, मालमत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे,निवडसुची राजपत्रित अधिकारी वर्ग१,२ निवडसुची, दु.नि.श्रेणी-१, पदोन्नती/बदली संदर्भात शासनपत्र व्यवहार, मानिव दिनांक, या संबंधातील कामकाज करणे.</p> <p>सहाय्यक नोंदणी महानिरीक्षक यांचेबरोबर तपासणीसाठी जाणे, तपासणी अहवाल तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुलीसाठी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>तक्रारीचे निराकरण करणे, मुल्यांकनाबाबतचे कोर्ट प्रकरणे, मुल्यांकनाबाबतचे पत्रव्यवहार करणे मुद्रांक परतावा दंड परतावा चुकविलेला मुद्रांक शुल्काचा शोध व वसुली वर नियंत्रण, चुमुशु बक्षीस योजना, इष्टाक वाटप व वसुली आढावा व मासिक विवरणपत्र व लिपीकांचे कामावर नियंत्रण ठेवून सर्व प्रकरणे विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	
16	उपलेखापाल	S, BN, RW, SE, C, MF	---	<p>उपसंचालक यांना कामकाजात मदत करणे व त्यांच्या सल्ल्याने इतर कामे करणे, लेखाविषयक बाबी, पगार देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके कोषागार ताळमेळ, वार्षिक विवरणपत्रे, सेवा निवृत्ती प्रकरणांवर कार्यवाही करणे, मुख्य लेखाशिर्षक ७६१० खालील अग्रीमाबाबतची कार्यवाही करणे, वार्षिक, आठमाही, चारमाही, तिमाही, नऊमाही अंदाजपत्रके तयार करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, कार्यक्रम अंदाजपत्रक व तत्संबंधी पत्रव्यवहार, निधीवितरण, पुनर्विनियोजन, समर्पित अहवाल, मुद्रांक छपाई वरील खर्चाची नशिक प्रतिभुती मुद्रांणालयाची देयके छाननी करणे व इतर सर्व कामकाज करणे..</p>	प्रतिनियुक्तीचे पद आहे.

गट-क					
17	कनिष्ठ लिपिक	S, BN, RW, SE, C, MF	-----	उपरोक्त विषयासंदर्भातील पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे, तसेच कार्यासनातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	भारत सरकारच्या दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेप्रमाणे
				मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना परत करणेबाबतची मासिक विवरणपत्रे व माहिती, पाक्षिक गोषवारा टपाल आवक-जावक, कार्यासनाकडील सर्व टायपिंग करणे व इतर किरकोळ कामे पार पाडणे.	
				सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहार आस्थापना व लेखाविषयक बाबी, नियतकालीक अहवाल, सेवाविषयक बाबी हाताळणे, चुक।विलेल्या मुद्रांक शुल्क शोधाच्या कामी पत्रव्यवहार व नोटीसा हाताळणे, इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे,वेतनी मुद्रांक विक्रेते म्हणून सर्व प्रकारचे मुद्रांकांची विक्री करणे, नोंदवहया ठेवणे, रोकड रकमा हाताळणे, भरणा करणे, मुद्रांकांचा साठा व मागणी यांबाबत अहवाल तयार करणे.	
				वेतन व इतर आस्थापनेचे कामकाज, सेवापुस्तके पूर्ण करणे, नोदणी फी ची पडताळणी व मासिक विवरणपत्रे, इष्टांकाबाबत माहिती व पूर्तता अहवालाबाबत माहिती. सर्व प्रकारची माहिती संकलित करुन पाठविणे.	
18	ट्रेसर	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF		कार्यालयीन पत्रव्यवहार, आस्थापना व लेखाविषयक बाबी, पगारदेयके, भत्ते सेवापुस्तके इत्यादी बाबतचे कामकाज करणे.	
				कनिष्ठ आरेखक यांना मदत करणे , प्रतिलिपी तयार करणे, नस्ती सादर करणे इत्यादी कामकाज करणे.	
19	कार्यदेशक	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF	a) PD b)OL c) MD involving above a to b	तांत्रिक विभागाचा विभागप्रमुख म्हणून काम करणे, तयार झालेली चित्रपट्टी व फोटो यांची पाहणी करणे, पेपर, फिल्म,रसायने यांचा अहवाल पडताळणी करणे, दैनंदिन तांत्रिक अहवाल व्यवस्थापक यांना सादर करणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार

गट-ड					
20	दफ्तरबंद	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF	a) LV b) HH, PD c) OL, LC d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving above a to d	कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे बाबत कार्यवाही करणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार
21	पहारेकरी	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF	---	कार्यालयाचे संरक्षणाचे काम पार पाडणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार वगळण्यात येत आहे.
22	सफाई कामगार	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF	----	संपूर्ण कार्यालयाची व आवाराची साफसफाई करणे, महिला/पुरुष यांचे स्वच्छतागृहाची स्वच्छता पाहणे.	भारत सरकारच्या दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेप्रमाणे
23	आवेष्टक	S, ST, W, L, PP, BN, RW, SE, C, MF	a) BLV, PD, D, b) HH, OL c) SLD, ASD (M), MI, ID d) MD involving above a to b	तयार झालेल्या प्रॉटस दुय्यम निबंधक कार्यालयाप्रमाणे विभक्त करणे, दस्ताला बरहुकुम लावणे, शिक्का मारणे, छायाप्रतीसह मुळ दस्तऐवजाची पार्सल्स तिकीटे लावून त्यांची बॅग तयार करून पोस्टेज करणे.	तज्ञ समितीच्या शिफारशीनुसार

शासन निर्णय शासन निर्णय क्र.आस्थाप-२०२१/७८६/प्र.क्र.१०६/म-१, दि. २५/६/२०२१ रोजीचे सहपत्र

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	11	PD	Partially Deaf
2	LV	Low Vision	12	AAV	Acid Attack Victim
3	D	Deaf	13	ASD	Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD=Moderate)
4	HH	Hearing Handicapped	14	ID	Intellectual Disability
5	OL	One Leg	15	SLD	Special Learning Disability
6	OAL	One Arm and One Leg	16	MI	Mental Illness
7	CP	Cerebral Palsy	17	MD	Multiple Disability
8	LC	Leprosy Cured	18	DW	Dwarfism
9	OA	One Arm	19	BL	Both Leg
10	DW	Dwarfism	20	BLV	Blindness and Low Vision

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	7	PP	Pulling & pushing
2	ST	Standing	8	MF	Manipulation by fingers
3	W	Walking	9	SE	Seeing
4	BN	Bending	10	H	Hearing
5	L	Lifting	11	C	Communication
6	KC	Kneeling & Crouching	12	RW	Reading and Writing